



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 815**

5 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 23343

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 4/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελληνικού, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
4. Το υπ' αριθ. 3/3.5.2000 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 54/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελληνικού, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Άρθρο 2ο

Το γραφείο Δημάρχου, το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και το τμήμα καθαριστή τας-πρασίνου, διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ
Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ

2. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΥ:

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής, Συνοικιακών Συμβουλίων και επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
Β. Γραφείο Προσωπικού
Γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου.
Δ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης (δημοτολογίου-μητρώα αρρένων-στρατολογίας-εκλογικών, πολιτικών γάμων).
Ε. Γραφείο Ληξιαρχείου
ΣΤ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
Ζ. Γραφείο Λογιστηρίου-Εξόδων
Η. Γραφείο Προσόδων-Περιουσίας-Προμηθειών-Αποθήκης
Θ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ταμείο)
Ι. Γραφείο Νεκροταφείου.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Α. Γραφείο γραμματέως τεχνικού τμήματος
Β. Γραφείο Μελετών (προγραμματισμού -μελέτης οδοποιίας-πλατειών-αθλητικών εγκαταστάσεων, κτιρίων, αποχέτευσης, συγκοινωνιακές μελέτες, μικροέργων,σχεδίου Πόλεως, απαλλοτριώσεις, άδειες διαφημίσεων).
Γ. Γραφείο κατασκευής έργων (οδοποιίας, πλατειών, κτιριακών, αθλητικών εγκαταστάσεων, αποχέτευσης, συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και ηλεκτροφωτισμού).
Δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείου Προϊσταμένου

Α. Γραφείο καθαριότητας
Β. Γραφείο κήπων-δενδροστοιχιών
Γ. Γραφείο κίνησης και συντήρησης

Τα γραφεία των ανωτέρω τμημάτων εκτός των γραφείων Δημάρχου είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Επίσης ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος (στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους) με απόφαση τους αναθέτουν σε κάθε ένα από τα παραπάνω τμήματα ή γραφεία συναφή με αυτά

αντικείμενα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του δήμου διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 245-248 του Ν. 1188/81 (δικηγόροι)

α) Μία (1) θέση δικηγόρου

2. Τακτικό -Μόνιμο προσωπικό

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού

Τρεις θέσεις (3) με βαθμούς Γ-Α. εκ των οποίων (1) μία θέση κοινωνιολόγου.

2. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστικών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικό.

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ-Α στις οποίες εντάσσεται η προσωρινή του Ν. 1476/84.

2. Κλάδος ΔΕ 15 εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ -Α η οποία όταν λειτουργήσει η ταμειακή υπηρεσία εντάσσεται στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικό.

3. Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

1. Κλάδος ΥΕ 1 κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

2. Κλάδος ΥΕ 2 επιστατών καθαριότητας.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και η μία προσωρινή θέση του Ν. 1735/87.

2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και η μία προσωρινή θέση του Ν. 1735/87.

3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

4. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδική επιστήμη των Υπολογιστών)

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ.

1. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

1. Κλάδος ΔΕ 5 εργοδηγών Δομικών έργων και εργοδηγών τοπογράφων.

Δύο θέσεις (2) με βαθμούς Γ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

3. Κλάδος ΔΕ24-Ηλεκτρολόγων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και η μία προσωρινή θέση του Ν. 1476/84.

4. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α στην οποία εντάσσεται η προσωρινή του Ν. 1735/87.

5. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

6. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Γ-Α στις οποίες εντάσσονται και οι προσωρινές του Ν. 1476 και 1735.

7. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμούς Γ-Α.

α. Μία (1) θέση υδραυλικού.

β. Μία (1) θέση ξυλουργού.

γ. Μία (1) θέση σιδηρά.

δ. Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστών.

8. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών-δενδροκόμων-κηπουρών.

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ 14 βοηθών Μηχανικών Αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

2. Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά.

Σαράντα επτά (47) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ διαφόρων ειδικοτήτων:

α) Μία (1) θέση αποθηκάριου.

β) Τριάντα τρεις (33) θέσεις εργατών καθαριότητας.

γ) Δέκα (10) θέσεις εργατών πρασίνου.

δ) δύο (2) θέσεις εργατών δημοτικού νεκροταφείου.

ε) δύο (2) θέσεις καθαριστριών εσωτερικών χώρων.

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται και οι προσωρινές θέσεις των Ν. 1476 και 1735.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

1. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας αρ. 24 παρ. 2 Ν. 1065/80).

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

β. Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας.

γ. Τρεις (3) θέσεις εργατών κήπων.

δ. Δύο (2) θέσεις καθαριστριών.

ε. Μία (1) θέση εργάτη νεκροταφείου

στ. Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου ΔΕ1 του καταργηθέντος νομικού προσώπου του Δήμου «Γωνιάς Νεολαίας Δήμου Ελληνικού».

Οι καθοιονδήποτε τρόπον κενούμενες θέσεις του ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, θα πληρώνονται από αντίστοιχες του δημοσίου δικαίου.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η΄ ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η΄ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

α. Τρεις (3) θέσεις οδηγών απορριμματοφόρων ΔΕ29

β. Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας ΥΕ16

γ. Πέντε (5) θέσεις εργατών πρασίνου ΥΕ 16

δ. Μία (1) θέση Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου ΠΕ5

Άρθρο 4ον

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το

Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 37Α/1987 «καθορισμός προσόντων διορισμού» (προσοντολόγιο-κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11Α/87.

2. Για την θέση του δικηγόρου απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Αρειο Πάγο.

Άρθρο 5ον

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περί περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών ,των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών,των πειθαρχικών αδικημάτων,των ποινών,της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης,και των εξόδων κηδείας,καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενων τακτικών μόνιμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων,αλλά και από τους μετέπειτα νόμους και Διατάγματα που έχουν εκδοθεί και αφορούν το προσωπικό ΟΤΑ.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στον δήμο, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δίκαιου αορίστου Χρόνου, (προσόντα-κατάταξη-μετάταξη-παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π. θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάζεις του Ν. 1188/81 και των άλλων νομών που αφορούν το προσωπικό ΟΤΑ.

Άρθρο 6ον

Προϊστάμενος υπηρεσιών (άρθρο 9 του Ν. 1586/86).

1. Ως προϊστάμενος του τμήματος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι-κατηγορίας ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

2. Ως προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ11, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ30.

3. Ως προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας-Πρασινου επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕF, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ24, ΔΕ6, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35.

Άρθρο 7ον

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας.

Άρθρο 8ον

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τα ανάλογα τμήματα και τα γραφεία τους. Η κατανομή των προϊσταμένων των τμημάτων που επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών,ύστερα από γνώμη των συλλόγων των εργαζομένων.

Τον προϊστάμενο μη αυτοτελούς γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας,ύστερα από γνώμη των συλλόγων των εργαζομένων.

Άρθρο 9ον

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (τμήματος,γραφείου)που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται ,τις αρμοδιότητες τους ασκεί ο δήμαρχος.

Συνεργάζονται με όλες τις υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές,πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Παραλαμβάνει τα δικαστικά έγγραφα και όλα τα εξώδικα που κοινοποιούνται στον δήμο, Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων, συμβολαίων, κατασχέσεων και των εις τρίτους εκχωρήσεων. Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που ανακύπτει κατά την πορεία των εργασιών των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιάζει και επεξεργάζεται συμβόλαια και διακηρύξεις δημοπρασιών. Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για λογαριασμό του Δήμου ως διαδίκου και υποβάλλει προτάσεις για την υπεράσπιση του.

Μελετά από νομικής απόψεως κάθε ζήτημα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του δήμου και των δραστηριοτήτων της δ/σης.

Μεριμνά την διακόσμηση των δημοτικών κτηρίων, οδών και πλατειών, όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λ.π. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση σχετικού βιβλίου τιμηθέντων πολιτών συνεντεύξεων «ξένου τύπου, την προβολή του έργου του δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημοσίους ή ίδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λ.π.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται, στις διοργανούμενες από τον δήμο εκδηλώσεις.

Δίδει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στον δήμο τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίδει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Είναι ενήμερος της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της δημοτικής αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης,με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με τις διάφορες ειδικές επιτροπές καθώς και με το γραφείο Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού και Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλιο ή άρθρο εφημερίδων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την ίδρυση,καλή οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων (ΚΑΠΗ, ΩΔΕΙΟ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ, ΘΕΑΤΡΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ, ΧΟΡΕΥΤΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ) κ.λ.π.

Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία κέντρων διδασκαλίας θεάτρου, χορού, μουσικής, ζωγραφικής, σχολών γονέων,σχολών λαϊκής τέχνης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

Είναι υπεύθυνα για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στον χώρο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων,Αθλητικών χώρων και Αθλητικών εκδηλώσεων του δήμου μας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής μας, συνεργάζεται με τις δ/νσεις των σχολείων τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για την σύσταση σε συνεργασία με την διοίκηση της δημοτικής επιτροπής παιδείας των δημοτικών σχολικών επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητες τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της δημοτικής επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της τεχνικής υπηρεσίας του δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων.

Διεξάγει, σε συνεργασία με το γράφείο Δημοσίων Σχέσεων του δήμου, όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του δήμου για θέματα πολιτισμού - παιδείας - αθλητισμού.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

1. Προϊστάμενος: έχει την ευθύνη της εύρρυθμης λειτουργίας του γραφείου του.

Εκτελεί καθήκοντα συμβούλου κοινωνικής πολιτικής στον δήμαρχο ότι και αν του ζητηθεί.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων για τον σχεδιασμό κοινών προγραμμάτων. Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης των σπουδαστών κοινωνικών λειτουργών,που ασκούνται στο γραφείο του και της αξιολόγησής τους.

Έχει την ευθύνη του αρχείου περιπτώσεων και εγκρίνει την·παροχή πληροφοριών από αυτό στα πλαίσια του κώδικα δεοντολογίας του επαγγέλματος.Προσυπογράφει τις κοινωνικές εκθέσεις,που αποστέλλονται από το γραφείο του στην δημοτική αρχή, σε δημόσιες ή άλλες κοινωνικές υπηρεσίες. Σε συνεργασία με τους εργαζόμενους στο γραφείο του εισηγείται ή προτείνει μέτρα για την βελτίωση της κοινωνικής πολιτικής του δήμου και της κάλυψη τοπικών κοινωνικών αναγκών.

2. Γραμματεία: Φροντίζει για την παραλαβή, αρχειοθέτηση κ.λ.π. όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν την Κεντρική Κοινωνική Υπηρεσία και ενημερώνει τα γραφεία.

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων, ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λ.π., σε άτομα και φορείς. Επιμελείται των συναντήσεων φορέων και ατόμων με την υπηρεσία.Τηρεί το αρχείο των εθελοντών της υπηρεσίας.

3. Γραφείο ερευνών: Ασχολείται με την συλλογή,μελέτη και αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν:

1) Υπάρχουσες ακάλυπτες κοινωνικές ανάγκες του δήμου.

2) Υπολειτουργία προγραμμάτων και ανεπάρκεια κοινωνικών παροχών.

3) Αξιοποίηση υπαρχουσών πηγών και μέσων στο τοπικό επίπεδο.

4) Οργάνωση απογραφής μερικών ή ειδικών στοιχείων του πληθυσμού ή πληθυσμιακών ομάδων.

Οι παραπάνω έρευνες διενεργούνται από την ίδια την υπηρεσία ή σε συνεργασία με άλλα τμήματα του δήμου,ή με δημόσια ή ιδιωτικά ειδικευμένα γραφεία μετά από έγκριση του δημοτικού συμβουλίου.

4. Γραφείο κοινωνικού σχεδιασμού-κοινωνικής ανάπτυξης.

Ασχολείται με την μελέτη και εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων για την κάλυψη τοπικών κοινωνικών αναγκών και σχεδιασμού υπηρεσιών και προγραμμάτων.

Μελετά προτάσεις και προωθεί προβλήματα κοινωνικής ανάπτυξης για προβληματικές περιοχές του δήμου ή για κοινωνικά προβλήματα μεγάλου βεληνεκούς.

5. Γραφείο πληροφόρησης - εξυπηρέτησης Δημοτών.

Παροχή πληροφοριών για την εύρεση και χρήση τοπικών και άλλων κοινωνικών και υγειονομικών υπηρεσιών.

Παροχή σύντομης συμβουλευτικής σε ατομικά ή οικογενειακό επίπεδο και παραπομπή περιστατικών σε αντίστοιχα κέντρα και υπηρεσίες εντός και εκτός κοινότητας.

Λειτουργία Συμβουλευτικού κέντρου σε άτομα, ομάδες.

Ανάληψη ρόλου συμβούλων σε επιτροπές του δήμου κατά την κρίση του δημάρχου σε μόνιμη βάση ή για συγκεκριμένο θέμα.

Κυκλοφορία εντύπων και κατατοπιστικών φυλλαδίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του δήμου, όταν κρίνεται αναγκαία για θέματα που άπτονται της υπηρεσίας, προώθηση πληροφοριών, με τη χρήση όλων των μέσων μαζικής ενημέρωσης.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΣΗΣ-ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ

Είναι συνεργείο τεχνιτών που έχει σαν κύρια απασχόληση, την αντιμετώπιση των άμμεσων επισκευαστικών προβλημάτων των χώρων και κτιρίων που για την καλή λειτουργία τους είναι υπεύθυνος ο Δήμος.

Η δημιουργία αυτού του γραφείου βγαίνει από την ανάγκη ύπαρξης λειτουργικού και ευέλικτου συνεργείου άμμεσης λύσης τεχνικών μικροπροβλημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός Σύμβουλος του τμήματος του δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος που ασκεί, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σε αυτό.

Συντονίζει τις ενέργειες των γραφείων και υπηρεσιών γενικό του δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του δήμου και δίδει τις κατευθυντήριες γραμμές στους υπεύθυνους γραφείων του τμήματος του, θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του τμήματος, με μονογραφή πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του τμήματος.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στον δήμο, χαρακτηρίζει και μεταβιβάζει στο πρωτόκολλο.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της δημοτικής βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της τεχνικής -υπηρεσίας και των λοιπών υπηρεσιών, όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, από το άρχει του δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από το γραφείο Λογιστηρίου και είναι συνυπεύθυνος με τον Δήμαρχο για την νομιμοποίηση κάθε δαπάνη.

Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο την έγκριση διαφόρων οικονομικών θεμάτων, όπως νομιμοποίηση ορισμένων δαπανών, εξειδίκευση πιστώσεων και λοιπά.

Προΐσταται του γραφείου της ειδικής ταμειακής υπηρεσίας και είναι υπεύθυνος σύμφωνα με τον νόμο για την ομαλή λειτουργία του.

Ως προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας του δήμου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την διαχείρηση του από τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Διεξάγει μέσω των εισπρακτορικών και διαχειρηστικών οργάνων την είσπραξη όλων των εσόδων και την πληρωμή των εξόδων του δήμου.

Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για την φύλαξη τους στην Τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή σε οποιαδήποτε Εμπορική Τράπεζα.

Ο Δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του δήμου, σύμφωνα με το το Δημοτικό Κώδικα, αρθρ. 161 (άρθρ. 25 παρ.3 του Ν. 1416/84, άρθρο 201 Π.Δ. 76/85) και ενεργεί τις πληρωμές βάσει των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται απ' το γραφείο Λογιστικού.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Φροντίζει για την επίδοση στα μέλη του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια δημόσια αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παρεπέμθηκαν στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και την έγκερη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

Φροντίζει για την επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα Νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δημαρχιακής επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων, για την έγκριση και παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμοδία δημόσια αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση. Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμθηκαν στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη για την έγκαιρη εισαγωγή τους στην δημαρχιακή επιτροπή για λήψη απόφασης.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων και λοιπά προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Π.Δ., και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της διοίκησης και την σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δίκαιου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π., των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του δήμου.

Φροντίζει για την διαβίβαση στο υπηρεσιακό συμβούλιο κάθε υπόθεσης των υπαλλήλων, που ανήκει νόμο στην αρμοδιότητα του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στο οικονομικό τμήμα όλες τις μισθολογικές

μεταβολές των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του δήμου (επιβολή προστίμου, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κ.λ.π.).

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο δήμο.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του δήμου.

Επιμελείται της σύνταξης και της τήρησης σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων δημοτικών έργων.

Φροντίζει για διαβίβαση κάθε σχετικού εγγράφου που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του δήμου που εξέρχονται από την υπηρεσία.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις αποφάσεις του Δημάρχου, καθώς και το καθιερωμένο ωράριο εργασίας.

Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίου τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και το διαβιβάζει στο σωματείο εργαζομένων του δήμου για να εκφράσει τη γνώμη του.

Γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του δήμου καθώς και των εξερχόμενων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του δήμου που απευθύνεται προς όλες τις δημόσιες και δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την διενέργεια επιδόσεων από τον κλητήρα στους δημότες ή στις διαφορές αρχές, εγγράφων που διαβιβάζονται στον δήμο από άλλες δημόσιες ή δημοτικές αρχές.

Φροντίζει για την διενέργεια των δημοσιεύσεων - τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο δήμο για τον σκοπό αυτόν.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, ύστερα από έγκριση του προϊστάμενου και φροντίσει για την εκκαθάριση σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του δήμου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΟ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ)

Επιμελείται για την κατάρτιση - τήρηση και ενημέρωση των Δημοτολογίων και για την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής καταστάσεως των δημοτών.

Επιμελείται για την κατάρτιση - τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων και για την έκδοση των σχετικών με την αρμοδιότηταά του πιστοποιητικών.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου, επί των μεταβολών στο Δημοτολόγιο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων να παρουσιαστούν στα Συμβούλια Επιλογής και το Στράτευμα, συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά εκτελεί κάθε πράξη που έχει σχέση με στρατολογικά θέματα.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση αδειών γάμου, και φροντίζει για τις γαμήλιες τελετές και λοιπά, πολιτικών γάμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1250/82 και του Π.Δ/τος 391/82.

Εκτελεί κάθε εντολή που ανατίθεται στον δήμο και που έχει σχέση με την ενεργούμενη κάθε φορά αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων τα υποβάλλει αρμοδίως και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Τηρεί αντίγραφα των εκλογικών καταλόγων για την παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας, στους δημότες εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με βουλευτικές ή δημοτικές εκλογές.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί και φυλάσσει την σφραγίδα του Ληξιαρχείου. Συντάσσει όλες τις Ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα, καταστάσεις και λοιπά, τα οποία υπογράφει ο ασκών καθήκοντα Ληξιάρχου υπάλληλος του δήμου.

Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων του Ληξιαρχείου. Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων, τα οποία μονογραφούμενα και αυτά από τον εκδίδοντα, υπογράφονται από τον ασκούντα τα καθήκοντα του Ληξιάρχου, υπάλληλο του δήμου.

Αποσφραγίζει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη από τις διάφορες υπηρεσίες αλληλογραφία και μεριμνά σε συννενόηση με τον Ληξίαρχο για την άμεση ενέργειά της.

Συγκεντρώνει και στέλνει εγκαίρως στοιχεία σχετικά με την θνησιμότητα και την φυσική κίνηση των πληθυσμών, καθώς αυτά προκύπτουν από τα τηρούμενα σε αυτή ληξιαρχικά βιβλία, στην Στατιστική Υπηρεσία, στην Νομαρχία και στις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Στέλνει στις διάφορες αρχές αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων για την σύνταξη των ετησίων μητρώων αρρένων και την ενημέρωσή τους όσον αφορά τις επερχόμενες από τα δηλούμενα γεγονότα μεταβολές στην αστική κατάσταση των πολιτών στους οποίους και αναφέρονται.

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στον νόμο περί ληξιαρχικών πράξεων σε συσχετισμό με τις συναφείς διατάξεις του αστικού κώδικα και ενεργεί κάθε σχετική αλληλογραφία.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία) ανάγονται ο έλεγχος και η τή-

ρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων στην οικοδόμηση, στην αποχέτευση και στην μόλυνση του περιβάλλοντος.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών, αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση, και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία, την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους που βρίσκονται παρκόμετρα, για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας την νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η υπηρεσία πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών, και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων, ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΕΞΟΔΩΝ

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του δήμου σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία του δήμου.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται της αναμορφώσεώς του με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις των προϋπολογισμών έγκαιρα. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις και λοιπά.

Επιμελείται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης του δήμου και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία υπογράφουν ο προϊστάμενος οικονομικού τμήματος και ο Δήμαρχος.

Είναι υπεύθυνο για την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Μεριμνά για την απόδοση λογαριασμών επί δαπανών κατά τις κείμενες διατάξεις και συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό του δήμου.

Παρακολουθεί τα δάνεια του δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για την σύναψη και εξόφληση αυτού. Μεριμνά για την απόδοση των υποχρεωτικών εισφορών του δήμου και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία.

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας μονίμου και εκτάκτου προσωπικού του δήμου.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από την νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχόμενων εντολών, ημερολόγιο ενταλμάτων, καθολικά, μισθολόγιο κ.λπ.). Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλλους, που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού για οποιαδήποτε χρήση.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Επιμελείται για την συγκέντρωση και έλεγχο των φορολογικών στοιχείων, και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και λοιπά του δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ δήμου και φορολογουμένων του.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Τηρεί σύστημα καρτελλών οφειλετών.

Καταρτίζει το σκέλος των εσόδων του προϋπολογισμού.

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία.

Επιμελείται για την κατάρτιση και τήρηση του Κτηματολογίου των ακινήτων του δήμου, για την περιφρούρηση, εκμίσθωση και εκμετάλλευση των κτημάτων και εγκαταστάσεων αυτού και για την τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελλος, που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλος κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας και λοιπά). Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, το εμβαδόν και γενικά την κατάσταση του ακινήτου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του δήμου, με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο τηρείται χωριστός φάκελλος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.

Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του δήμου (επίπλων, μηχανημάτων και λοιπά), και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο στο οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεων ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Επίσης τηρεί φακέλλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του δήμου, την βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους για την λήψη νομίμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σύμφωνα με τον νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του δήμου.

Παράλληλα συνεργάζεται με την ΔΕΗ για την σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους. Επιμελείται την συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από την ΔΕΗ.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και δήμου, από τα

φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων, και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην Υπηρεσία.

Τέλος εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στον δήμο με εντολές και οδηγίες του τμήματος.

Έχει την ευθύνη της διεκπεραιώσεως όλων των αιτήσεωνκαι σημειωμάτων εσωτερικής υπηρεσίας, που αφορούν αγορά διαφόρων υλικών και διάφορες επισκευές και συντάσσει όλες τις σχετικές μελέτες πλην των έργων.

Συντονίζει τις εργασίες για την σωστή εκτέλεση των παραπάνω. Δηλαδή συλλέγει προσφορές, συντάσσει συγκριτικούς πίνακες και έχει την ευθύνη εκτέλεσής τους.

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπη διαδικασία των διαγωνισμών, από την σύνταξη των διακηρύξεων μέχρι τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους προμηθευτές και τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες. Παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η ενέργεια της διαδικασίας της ανάθεσης εκτέλεσης έργων ή εργασιών, στα χρηματικά όρια της αρμοδιότητας του Δημάρχου, σύμφωνα με τον νόμο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Από την επιτροπή προμηθειών παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται ο δήμος, τα ταξινομεί, φροντίζει για την φύλαξή τους και συντήρησή τους και τα διαθέτει στις υπηρεσίες με διστακτικές και αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό των γενομένων προμηθειών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Το γραφείο, υποχρεούνται να συντάσσει ετήσια γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου και να υποβάλλει αυτή τον πρώτο μήνα του επόμενου χρόνου στην Δ/νση.

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ)

Η λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας του δήμου διέπεται:

1) Από τον ισχύοντα κώδικα «περί δήμων και κοινοτήτων Νομοθεσία».

2) Από το 15.5-15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής και διοικήσεως και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων».

3) Από τον ισχύοντα κάθε φορά οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του δήμου.

4) Από τους νόμους και τα διατάγματα που τροποποιούν κάθε φορά την παραπάνω νομοθεσία.

Η ταμειακή υπηρεσία του δήμου, διεξάγεται από τους μονίμους υπαλλήλους που τοποθετούνται σε αυτήν βάσει της σύνθεσης που προβλέπεται κάθε φορά από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Για την είσπραξη των εσόδων του δήμου, χρησιμοποιούνται εκτός από τον μόνιμο εισπράκτορα και προσωρινοί, που προλαμβάνονται σύμφωνα με τον νόμο. Ο προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος προΐσταται της ειδικής ταμειακής υπηρεσίας ως δημοτικός ταμίας.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ως προς τα έσοδα είναι οι παρακάτω:

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει κάθε μήνα τις καταχωρούμενες εγγραφές.

Παραλαμβάνει από το αρμόδιο γραφείο του δήμου τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων, τους ελέγχει και σε νόμιμη προθεσμία εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων, το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπράξεως εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στην πιο πάνω υπηρεσία. Επιμελείται την έκδοση των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του δήμου.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά.

Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις εισπράξεως από τις οποίες δίδει την μία στον οφειλέτη. Στις πιο πάνω αποδείξεις απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις. Αν γίνει κάποιο λάθος η διόρθωση γίνεται με νέα εγγραφή ολογράφως και αριθμητικώς, την οποία βεβαιώνει και ο προϊστάμενος του τμήματος, ο εισπράκτορες και ο πληρωτής.

Επίσης η ακύρωση διπλοτύπου εισπράξεως γίνεται με πράξη που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπου όπου αναφέρεται κι ο λόγος της ακύρωσης.

Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα, τον πληρωτή και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Στα διπλότυπα εισπράξεως, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη, η αιτία της είσπραξης, το εισπραχθέν ποσόν ολογράφως και αριθμητικώς, το οικονομικό έτος, και ο κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού εσόδων.

Τα διπλότυπα εισπράξεως υπογράφονται από τον επιμελητή εισπράξεως και τον πληρωτή ή τον αντιπρόσωπο αυτού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ως προς τα έξοδα είναι:

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με το νόμο.

Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του δήμου, ή και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου. Ο έλεγχος αυτός αφορά:

α. Το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος.

β. Την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα.

γ. Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο, ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου για νομικά πρόσωπα στον νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

Ο προϊστάμενος του τμήματος υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να βεβαιώνει τον έλεγχο και την εξόφλησή τους με τις ανάλογες σφραγίδες και την υπογραφή του.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων.

Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων στους δικαιούχους.

Τέλος οι υπάλληλοι που υπηρετούν στα πιο πάνω γραφεία και ο προϊστάμενος του τμήματος ευθύνονται αλληλεγγύως και εξ ολοκλήρου για την τυχόν παράτυπη πληρωμή δαπάνης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ειδικής ταμειακής υπηρεσίας ως προς την επίδοση κλήσεων και ενδίκων μέσων είναι:

Παρακολουθεί την διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς χρηματικούς καταλόγους, κατά την χρεωπίστωσή τους με οφειλές που πληρώθηκαν.

Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση των κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων μέσων.

Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών που πλήρωσαν τα χρέη τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους και ενημερώνει την ατομική τους κάρτα.

Κ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Μεριμνά για την πλήρη εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως του Κοιμητηρίου στον χώρο αυτόν.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για την σύσταση ατομικών και οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τόν νόμο βιβλία.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών, είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο, τον προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές, και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την γενικώτερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Δήμαρχο για θέματα του τμήματός του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την τεχνική υπηρεσία και την μοιράζει στα αρμόδια γραφεία.

α. Γραφείο γραμματέας τεχνικού τμήματος.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της τεχνικής υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας, και προωθεί κάθε έγγραφο εξερχόμενο ή εισερχόμενο.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν την τεχνική υπηρεσία, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες του οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Επίσης φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες) από τα αρμόδια τμήματα, τα οποία έχουν και την ευθύνη την συνταξή τους.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως τον τμηματάρχη.

Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του τεχνικού προγράμματος.

β. Γραφείο Μελετών (προγραμματισμός, μελέτες οδοποιΐας, πλατειών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κτηρίων, αποχέτευσης, συγκοινωνιακές μελέτες, μελέτες μικροέργων, σχεδίου πόλεως, απαλλοτριώσεις).

Φροντίζει για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου. Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας, ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών έργων, σημάνσεων και λοιπά και κάθε προμήθεια σχετική με θέματα οδοποιΐας.

Έχει την ευθύνη συντάξεων όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτηρίων, πλατειών και κάθε προμήθεια σχετικά με τα έργα αυτά.

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με αποχέτευση, (κατασκευή αγωγών και συνδέσεων), με κατασκευές αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, καθαρισμού ρεμάτων και λοιπά, και κάθε προμήθεια σχετική με τα έργα αυτά.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται, με αιτήσεις τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτής από τους ενδιαφερομένους. Συντάσσει τα διαγράμματα του ρυμοτομικού σχεδίου που εφαρμόζονται από τον Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπά.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με την νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα, και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων, μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα την διοίκηση που Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριούμενων ακινήτων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν των Δήμο όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμάτων, και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου ταφολογιών, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών και λοιπά.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων, ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως πρός την μορφή που ισχεύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διαγράμματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στον βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου πόλης σε βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των δικαστικών ορίων του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύναξης πολοεδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρυτέρων περιοχών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

γ. Τμήμα Κατασκευής Έργων

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα. Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελείωσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παραλαβή τους.

Μεριμνά για την σωστή εκτέλεση των έργων αποχετεύσεων ακαθάρτων υδάτων, κατασκευής υπονόμων οριστικού δικτύου αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ και εξωτερικών διακλαδώσεων για την σύνδεση ακινήτων με το δίκτυο υπονόμων.

Τηρεί αρχεία κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης και των εξωτερικών διακλαδώσεων.

Συντάσσει τις εκθέσεις για την δαπάνη των υπονόμων που αναλογεί στους αρμόδιους ιδιοκτήτες ακινήτων καθώς και του πίνακα υποχρέων στην καταβολή της δαπάνης κατασκευής, όπως ορίζει ο Ν. 1068/80 και την γνωστοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου του Δήμου για είσπραξη.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων κτηριακών και πλατειών που αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα μελετών. Μεριμνά για την συντήρηση των δημοτικών κτηρίων στην διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Φροντίζει για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών και την εκτέλεση των απαραιτήτων σχετικών εργασιών.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για την εκπόνηση και ύπαρξη μελέτης και προϋπολογισμού κάθε έργου και φροντίζει για την καλή και ταχεία εκτέλεση του στα όρια των δυνατοτήτων του.

Επιμελείται την συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων και λοιπά).

Καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

Επίσης επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδο, κτηριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις ηλεκτρικών καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων και λοιπά).

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

Το γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης που σκοπό έχει την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας, του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας εργασίας, θα ασχολείται:

Με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του δήμου, με στόχο την ένταξη σε αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του. Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών, για πολλές χρήσεις.

Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογουμένους και την μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού του δήμου, καταστάσεων κρατήσεων για τα Ταμεία, βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του δήμου. Με την δημιουργία αρχείου των εργαζομένων στον δήμο, με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους.

Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις και λοιπά. Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί. Οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο γραφείο αυτό, θα πραγματοποιηθούν όταν θα λειτουργήσει. (προμήθεια μηχανημάτων, εκπαίδευση προσωπικού και λοιπά).

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας - Πρασίνου ελέγχει μεριμνά και φροντίζει για την σωστή λειτουργία καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρ-

μόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του.

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο και εισηγείται μέτρα για την προστασία και βελτίωσή του.

Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη (δενδροφυτεύσεις, ανθοκομία, πάρκα και λοιπά) και την διατήρηση και συντήρησή του.

Μεριμνά και παρακολουθεί την καλή λειτουργία της καθαριότητος της πόλης, εισηγούμενος κάθε σχετικό για την βελτίωσή της.

Επιμελείται κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση οχημάτων και μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανών.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού του τμήματος και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής. Τηρεί το δελτίο παρουσιών του προσωπικού του τμήματός του.

α. Γραφείο Καθαριότητας.

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων) ως επίσης και τον καθαρισμό αφισσών και πινακίδων, καθώς και με τον καθαρισμό των χώρων της λαϊκής αγοράς.

Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριματοδοχείων και την αποκατάσταση των κατεστραμμένων.

Επιμελείται για την καλή χρήση και επιμελείται την συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός και λοιπά) και για τον καθαρισμό των Δημοτικών καταστημάτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων για την καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητος.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους δημότες για τις πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορρύπανση) και προτείνει μέτρα για την καταπολέμισή της.

β. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχειών.

Ασχολείται με την έρευνα για φυτική παραγωγή, προμήθεια δέντρων και καλλωπιστικών φυτών, και με τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις.

Μεριμνά για την συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδότοπων και κηπαρίων.

Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση του πρασίνου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχιών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του δήμου.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου γενικά.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς, και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών, την διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση.

γ. Γραφείο Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων και λοιπά, των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώα αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία κίνησης - χρέωσης - κατανάλωσης πετρελαίου - λιπαντικών και λοιπά.

Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του δήμου, για την καλή τους λειτουργία.

Μεριμνά με την συνεργασία και των λοιπών υπηρεσιών του δήμου για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Άρθρο 10

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι νόμοι 1188/1981 και 1586/1986 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που προτείνεται για ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο είναι σύγχρονος και καλύπτει κατά το δυνατόν όλες τις ανάγκες που θα παρουσιασθούν μέσα στα επόμενα χρόνια.

Συμπερασματικά, ο Οργανισμός που υποβάλλουμε στην κρίση σας και που καταρτίστηκε με περίσκεψη και ιδιαίτερη φροντίδα, πιστεύουμε ότι μπορεί να συμβάλλει αποτελεσματικά στην απρόσκοπτη κίνηση της Δημοτικής Μηχανής για την προαγωγή της πόλης μας σε όλους γενικά τους τομείς που αποτελούν αντικείμενο εκδήλωσης της δημοτικής δραστηριότητας και για την εκπλήρωση της κοινωνικής αποστολής του δήμου μας.

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα κανονισμό, καθορίζει ο δήμαρχος με απόφασή του.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ποσού 50.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού. Η μελοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. (Τεύχος Β΄).

Αθήνα, 7 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ